

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS

Actualización: 13/08/2021

Se propone continuar con la reapertura y disponibilización de servicios en etapas. Para la ampliación parcial de servicios a partir del 16/8/2021, se solicita tener en cuenta los puntos que se detallan a continuación:

1. AMPLIACIÓN DE SERVICIOS

Las bibliotecas abren con aforo, en horario normal de lunes a jueves de 8:00 a 22:00hs. y viernes de 8:00 a 17:00hs.

1.1 Préstamo

Se mantienen los servicios de préstamos coordinados por e-mail o por teléfono, con agenda de fecha y hora para el retiro. Se atiende a las personas que concurren a las bibliotecas sin coordinación previa y pueden hacer uso de las salas de lectura si hay cupo según los aforos vigentes.

Las devoluciones continúan siendo en los buzones que están ubicados en la entrada de las bibliotecas. Se habilita nuevamente el buzón del hall central del Campus Centro.

Se aumenta la presencia en mostrador de tres usuarios por vez para mantener las medidas de distanciamiento social sostenido de 1,5 metros.

Se mantiene la cinta en el suelo frente a mostrador como barrera y se indicarán los tres puntos donde es necesario posicionarse para la atención en mostrador, manteniendo las distancias de seguridad con los otros usuarios y el personal.

Se mantiene el período ampliado de préstamo de 15 días para los materiales comunes y una semana para los libros de sala. La Biblioteca podrá ajustar los plazos en caso de materiales muy pedidos.

1.2 Lectura en sala

Se habilitará la lectura individual en sala solo para usuarios de ORT, previa agenda y respetando los aforos indicados a la entrada de cada sala. Se permitirán hasta dos horas de estadía, que podrán prolongarse si hubiera cupos disponibles al terminar la mismas.

Al ingreso, se indicará a los usuarios los lugares donde puedan sentarse, se llevará registro de quiénes ingresan, con horario y ubicación en la sala. Los usuarios no podrán cambiar de mesa una vez asignada la misma.

1.3 Acceso a estanterías

Se continúa con el sistema de estanterías cerradas, por lo que los usuarios no tienen acceso a los estantes. Los funcionarios entregarán los materiales solicitados.

Los materiales consultados en sala serán puestos en cuarentena por 24 horas al finalizar su uso, por lo que el usuario debe colocarlos en una caja habilitada para tal fin.

Se colocarán postes separadores con cinta retráctil para delimitar áreas de circulación interna.

1.4 Referencia

Se habilita el servicio de referencia presencial, continuando también con la atención vía e-mail, teléfono y formulario de solicitud de información.

1.5 Adquisiciones

Se continuará dando prioridad a las ediciones electrónicas de las bibliografías solicitadas, siempre que existan.

1.6 Generalidades

Se habilita el uso de los equipos de acceso a Internet y consulta del catálogo, manteniendo el distanciamiento social de 1,5 metros entre los equipos habilitados.

El uso de los equipos será individual, con una estadía máxima de dos horas.

Las salas de reuniones y de café no estarán habilitadas por sus dimensiones reducidas.

Se habilitará el trabajo en grupo en sectores específicos de las bibliotecas, manteniéndose el sistema de agenda para los mismos. No se permitirá el trabajo en grupo fuera de estos sectores ni la circulación de usuarios fuera de las áreas habilitadas.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES

2.1 Para los usuarios

Será obligatorio el uso de mascarilla al ingresar a retirar reservas y para toda la estadía en sala.

Será obligatoria la higiene de manos con alcohol en gel al ingresar a las bibliotecas, para lo cual hay dispensadores en las entradas.

El guardia contará con un termómetro infrarrojo y está encargado de controlar la temperatura de las personas que ingresan. Se dejará ingresar a personas con hasta 37,3 °C de temperatura.

El consumo de alimentos y bebidas, incluyendo mate, no está permitido en ningún área de las bibliotecas.

2.2 Para los funcionarios de Biblioteca

Uso obligatorio de mascarilla, guantes y vinchas con protección de acrílico (de uso personal) para quienes atienden el mostrador. Uso de mascarilla para la circulación en espacios comunes.

Mantener distancia interpersonal de 1,5 metros.

No compartir equipos informáticos, teléfonos ni útiles de trabajo durante el turno.

No consumir alimentos ni bebidas fuera del área habilitada a tales efectos.

Al ingresar a trabajar, se deberán rociar con alcohol las pertenencias personales y lavarse las manos con agua y jabón.

3. MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL LOCAL

El personal de limpieza seguirá las pautas determinadas por la universidad para mantener altos niveles de higiene de salas, mobiliario, espacios de trabajo del personal, espacios de circulación, prestando especial atención a pomos, manivelas y pasamanos de las escaleras.

A diario y en turnos cada dos horas a partir de la apertura, se procederá a ventilar de 10 a 15 minutos las áreas de trabajo, recepción, sala de lectura y oficinas que estén en uso. Asimismo, durante todo el horario de apertura se mantendrá ventilación moderada.

El personal de limpieza cuenta con pautas de higiene de baños; no es necesaria la desinfección luego de cada uso.

El personal de limpieza debe desinfectar con alcohol al 70 % o con amonio cuaternario sillas y mesas con al menos dos frecuencias diarias.

Recomendaciones respecto al uso de la calefacción: minimizar el uso de aires acondicionados. Si se necesita calefaccionar, prender antes de que haya personas en el lugar y luego apagarlo. Se pueden usar otros métodos de calefacción sin restricción.

Se seguirán las pautas de la universidad en cuanto al descarte de material contaminado, como pañuelos, guantes, tapabocas, etc., y se mantendrán cestos de basura con tapa específicos para dicho descarte en la entrada.

4. EVALUACIÓN CONSTANTE

Someter estas medidas a **evaluación y revisión continua** con el objetivo de adaptarlas a la situación nacional.